



高职交通运输与土建类专业规划教材

土木工程实用应用文写作

TU MU GONG CHENG SHI YONG YING YONG WEN XIE ZUO

主 编 朱 旭
副主编 冯晓芳 朱晓荣 花妮娜
主 审 王爱玲



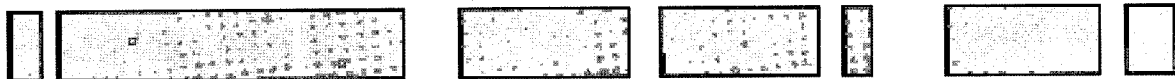
人民交通出版社
China Communications Press



高职交通运输与土建类专业规划教材

土木工程实用应用文写作

TU MU GONG CHENG SHI YONG YING YONG WEN XIE ZUO



主 编 朱 旭
副主编 冯晓芳 朱晓荣 花妮娜
主 审 王爱玲



人民交通出版社
China Communications Press

内 容 提 要

本书以高职教育教学改革和人才培养目标为出发点,针对交通土建类专业中本课程教学特点和专业需要,精心编写而成。本书以交通土建类专业学生学习和工作期间应知应会的应用文写作为主体,注重实践和应用,强化读写训练。内容包括:应用文写作概论,就学期间应知应会应用文、求职期间应知应会应用文、就职上岗应知应会应用文、日常生活应知应会应用文的写作等。

本书可供高职交通运输与土建类各专业学生作为相关基础课程教材使用,亦可供相关专业工程师在工作中参考。

图书在版编目(CIP)数据

土木工程实用应用文写作/朱旭主编.—北京:人民交通出版社,2008.1

ISBN 978-7-114-06760-0

I. 土… II. 朱… III. 土木工程-应用文-写作
IV.H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第011892号

书 名: 土木工程实用应用文写作

著 作 者: 朱 旭

责任编辑: 杜 琛

出版发行: 人民交通出版社

地 址: (100011) 北京市朝阳区安定门外外馆斜街3号

网 址: <http://www.ccpres.com.cn>

销售电话: (010) 85285838, 85285995

总 经 销: 北京中交盛世书刊有限公司

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京宝莲鸿图科技有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 15.25

字 数: 372 千

版 次: 2008年1月 第1版

印 次: 2008年1月 第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-114-06760-0

印 数: 0001~4000册

定 价: 28.00元

(如有印刷、装订质量问题的图书由本社负责调换)

主任委员

邹德奎

副主任委员

车绪武 徐 冬 田和平 韩 敏

委员 (以姓氏笔划为序)

于景臣 刘会庭 李林军 孙立功

张修身 陈志敏 韩建芬 周安福

郑宏伟 赵景民 荣佑范 费学军

总顾问

毛保华

顾问

岳祖润 王新敏 王恩茂 关宝树

秘书

杜 琛

前言 Preface

为贯彻落实《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》的精神,进一步推进高等职业教育的发展,以及为了实现培养适应现代社会需要的应用型人才的教育目标,我们以“学以致用”为宗旨,根据多年来从事语文应用文教学的经验 and 体会编写了这本教材。

这本教材突出了应用文在材料、主旨、语言、结构、修辞、表达方式等方面的特点,并结合我国交通运输和土建工程建设实际,选取了针对交通土建职业技术相关专业学生应知应会的应用文体编写而成。同时还考虑到了学生毕业后将来可能从事的交通土建技术工作和管理工作的特点,所以选取的例文也多有交通土建行业特点。本教材的另一个主要特点就是加强了读写训练,尤其加强了练习的力度,注意对学生写作能力的训练和培养,也便于教师根据不同的教学需要和专业要求,各取所需。加大练习量是为了强化应用文写作的力度,本教材内容丰富,题型多样,材料新颖有趣,易学易练,突出了本书重在学练指导的题旨。

本书的主编由哈尔滨铁道职业技术学院的朱旭担任。西安铁路职业技术学院临潼校区的冯晓芳、朱晓荣,陕西铁路工程职业技术学院的花妮娜担任副主编。哈尔滨铁道职业技术学院的孟令文参编。陕西铁路工程职业技术学院的王爱玲负责审稿。

本书各章编写分工如下:第一、三、五章由朱旭编写;第二章由冯晓芳、朱晓荣编写;第四章由王爱玲、花妮娜编写;附录由孟令文编写。

在本书编写过程中,参考、借鉴了许多相关的教材、教参及资料文件,从中得到了许多启发,在这里恕不能一一列出,谨对各位作者表示由衷的感谢。

另外,在编写过程中,因时间仓促,有许多不够完善的地方,希望广大读者在使用的过程中随时提出宝贵意见和建议,以便今后修订和增补。

编 者

2008 年 1 月

目录

Content

前言

第一章 应用文写作概论	1
第一节 应用文的主旨与材料	4
第二节 应用文的结构与语言	8
第三节 应用文的表达与技巧	14
第四节 适应社会需要 学好应用文写作	18
第二章 就学期间应知应会应用文	22
第一节 条据	22
第二节 计划	26
第三节 总结	30
第四节 主持词	36
第五节 演讲稿	41
第六节 实验报告	47
第七节 调查报告	51
第八节 毕业设计说明书	60
第九节 毕业论文	63
单元练习	70
第三章 求职期间应知应会应用文	75
第一节 个人简历	75
第二节 求职自传	82
第三节 求职信和应聘信	85
第四节 竞聘辞	92
单元练习	97

第四章 就职上岗应知应会应用文	98
第一节 行政公文	98
第二节 规章制度	106
第三节 策划书	109
第四节 招投标文件	113
第五节 市场调查报告	118
第六节 可行性研究报告	121
第七节 经济合同	134
第八节 商务谈判方案	142
第九节 交通土建科技论文	147
第十节 交通土建工程等专业常用应用文	152
单元练习	159
第五章 日常生活应知应会应用文	161
第一节 日用书信	161
第二节 名片与请柬	165
第三节 邀约信与庆贺信	172
第四节 诉状类文书	179
单元练习	196
附录一	200
附录二	206
附录三	214
附录四	220
附录五	222
附录六	227
参考文献	234

第一章 应用文写作概论

案例

一则小故事

从前,有一位老先生,号称学富五车、才高八斗,方圆百十里地享有很高的声望,人称“博士”,他也因此得意洋洋、自视很高。这一天,家人来向他报告:家里一头最精壮的黑驴莫名其妙地丢失了,而眼下正是田里、家里活儿最多、最需要牲口的时候,请老爷赶紧想办法或者找回黑驴、或者重买一头新驴。当时一头正值壮年的驴也还很值几个钱,于是有好事者提醒博士说,还是先写个寻驴启事,也许还能找回来呢!博士连连点头称是。于是磨墨铺纸,提笔运腕,一张寻驴启事一气呵成,墨迹未干就赶紧让家人拿出去,张贴在闹市口了。

可是,转眼几天过去了,一点黑驴的消息也没有,博士决定亲自到街头去看一看、听一听,了解了解关于黑驴的消息。来到闹市口,自己写的启事还在,还真有不少人在围观,博士混入人群,心下得意,想听听大家的说法。只听得有好事者正摇头晃脑地给大家念着“……,我中华古国、历史悠久,文化灿烂、民风淳朴、文明教化,……盘古开天……,唐宗……,宋祖……”“什么嘛! 什么嘛!”“什么意思! 瞎耽误工夫!”围观的人没等好事者念完,就已连连唾弃着四下散去。原来,“博士”真不愧为博士,一个寻驴启事洋洋洒洒上万字下去,还没提到一个“驴”字,难怪他等了好几天没有任何消息呢,原来大家还没等他讲到驴就早已不耐烦读下去了。

那么,到底什么是应用文呢? 顾名思义,就是“应”付生活、“用”于实务的“文章”。

关于应用文的概念,1979年上海辞书出版社出版的《辞海》的解释是:应用文是人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字,包括书信、公文、契约、启事、条据等。定义很简单,但没能概括出应用文的本质特征,所谓“简易通俗文字”,这也只是应用文的一个方面的特征,而不是全部特征。

人们通常把实用型文章的写作称为应用写作,而实用型文章是同欣赏型文章相对而言的,是指为解决问题而撰写的各类文章,是在社会生活中有着特定的用途的文章。实用型文章一般被通称为应用文。根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》中对公文的定义,推而广之,应用文的定义应为:应用文是机关团体、企事业单位以及人民群众在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务时,交流情况、沟通信息,具有直接实用价值和惯用格式的一种书面交际工具。这个定义规定了应用文的本质特征,使它明显区别于其他文体,又明确了应用文的基本特性。

在当代社会生活中,人们离不开社会交际活动;而在社交活动中,语言文字是最主要的传

媒手段。学生走出校门,步入社会,要参与竞争,完善自我,因此就要有熟练地运用语言文字的能力。培养熟练地运用语言文字的能力,特别是学练其中广泛地应用于社会交际各个领域的应用文,对于学生来讲尤为重要。

应用文是实用文体的一个主要类别,它广泛应用于社会生活中,用来传递信息,处理各种事务,规范人们的行为,是现代社会实施管理中不可缺少的工具。自20世纪90年代以来,随着我国计划经济向市场经济体制过渡和公务员制度的逐步实施,应用文文种的增加和格式的规范,应用文写作更成为当今社会成员必备的一种能力,一个学习和运用应用文的热潮在中华大地正逐渐兴起。

1993年底,香港宝莲禅寺天坛大佛举行开光大典。新华社香港分社社长周南和港督彭定康等都应邀出席。开光大典仪式结束后,彭定康答记者问时指责我国港澳办关于香港问题的声明“并不是一份有特别吸引力的圣诞礼物”。记者请周南发表意见,周南开始因是在宗教圣地参加宗教仪式,便以“佛教的日子”为由不予评论。在记者再三追问下,周南顺口答道:“谁搞‘三违背’,定会苦海无边,罪过罪过!谁搞‘三符合’自是功德无量,善哉善哉!”末了一句“阿弥陀佛”,引得大家击掌叫好。

香港回归本就是一个敏感的话题,而港英政府又借各种名目大做文章。如何在这一特殊的宗教典礼上既不冲淡大典气氛,又义正辞严地阐明立场,周南的回答堪称绝妙。他把一个严肃的话题巧妙地融入佛教教义的引用和出家人语言模拟中,主旨鲜明,选材精妙,用语得体,于亦庄亦谐中,表明了我国政府鲜明的立场和观点。在我们的日常生活中,也会经常需要应对各种各样的问题和任务,要我们使用应用文在社会生活中处理和解决各种难题。因此,我们有必要了解并掌握应用文写作的基础知识。

一、应用文的特点

1. 文体的实用性

应用文最大的特点在于“实用性”。实用性,是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中,都具有实际应用的价值。应用文的写作主要是为了解决实际问题,是“有事而发”,无事不发。比如要和远方的朋友联系,就要写信;要求职,就得写求职信;对下一个阶段的工作进行部署,就要写工作计划;推销产品,要写广告等,都是为了解决实际问题而写的,所以应用文往往被人称为实用文,是“为实用而作之文”。应用文的实用性还表现在写作的时效性上:延误时间,时过境迁,就失去它的实用价值。

2. 体式的规范性

应用文的写作有其特定、惯用的格式,这些格式,有的是长期以来约定俗成、相沿成习的,有的是由国家、有关部门统一制定的。应用文体式的规范性主要表现在两个方面:一是文种的规范,即办什么事用什么文种,有大体的规定,不能乱用;二是格式的规范,即每一文种在写法上有大体的格式规范,不能随意变更。如书信有书信的格式,公文有公文的格式,经济合同有经济合同的格式等,每一种应用文包括哪些内容,哪些在前,哪些在后,分几部分,都应严格遵

守,不得随意标新立异,也不能像有些文学创作那样,随意编排,自由联想,打破时空观,讲究情节的曲折变化等。但应用文的格式也不是一成不变的,随着社会的发展,人们生活习惯的变化,观念的变化,应用文写作格式也会变化,使它更加方便人们表情达意的需要,更加顺应社会发展的需要。

3. 内容的真实性

真实性是指内容的真实确凿,实事求是。应用文是管理工作的工具,要为解决现实问题,指导实际工作服务,因而它完全排斥虚构和杜撰,不能发挥主观想象、夸大其辞,文中所写的数据、材料等,要真实、准确;所发布、传达的上级指示精神要确切,不能经过任何艺术加工,否则作者将承担一定的行政和法律责任。

4. 语言的简明性

简明性是指应用文在语言上尽量简洁、明确。应用文是用来办事的。简洁,才能提高办事效率;明确,才能保证工作质量。应用文要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞方法。

二、应用文写作的作用

1. 公关交际、加强交往的作用

在当前的社会活动中,任何人、任何单位都免不了要与外界接触、打交道。比如开业,要向工商管理局申请执照;双方合作,需要签订协议合同;销售产品,要策划广告,发函等等,都需要用应用文联系,以此来促进业务的开展,协调各方的关系。应用文表达清晰、准确,无疑会给企业树立良好的形象,促进企业的发展。

2. 宣传教育、指挥管理作用

党和政府通过应用文下达各种文件、法规、制度,向全国宣传党和国家的方针政策,各地区、各部门、各企业也通过应用文推广先进经验,表扬先进人物,批评揭露不良现象,丑陋行为,制裁不法分子,以此来提高人们的思想政治觉悟,规范人们的行为,保障社会的安定,推动各项事业的健康发展。

3. 传递信息、沟通协调的作用

应用文是加强上下级联系的纽带,也是与各有关方面联系的有效工具。比如上下级之间的上情下达,下情上报;各单位之间的信息交流、经验交流等。

4. 提供、保存凭证资料作用

在社会生活中,应用文也是开展工作,解决、处理问题的依据和凭证。向下级传达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度,都可作为开展工作和检查工作的依据;而一些条

据、合同文本、公证材料等,也是业务中的凭证。一旦出现问题、纠纷,依靠这些凭证,可通过法律追究对方责任,维护自身利益。另外,一些重要的应用文也是历史档案资料,要了解国家、社会或地区的某一时期的政治、经济情况,或企业某一方面的生产经营情况,只要查阅当时存档的应用文,就可以知道。有些冤假错案在事后也能凭借这些应用文的档案得以澄清事实,还其本来面目。

第一节 应用文的主旨与材料

一、应用文的主旨

主旨又叫主题,即用意或目的,又叫旨、旨意,是对文章中心的一种称谓。不论是谁,他只要动笔写作,总会有个“意图”、“宗旨”、“目的”的。或者是为了宣传某一种思想,或是为了表彰某一个人物,或是为了介绍某一桩事情,或是为了传播某一项经验……总之,他要说明点什么意思,表达点什么想法,反映点什么意见,灌输点什么主张。而这“意思”、“想法”、“意见”、“主张”等等,就表示着作者对生活的理解,对事物的认识,表示着作者赞成什么,反对什么的鲜明倾向。这些,就是文章的“主旨”了。

应用文的主旨是指通过整篇应用文文章所表现出来的作者的意图、主张或看法。主旨也指应用文的行文目的、文本内容或对客观事物的态度等。在议论文中,观点常称之为论点或中心论题,在记叙文或文学作品中,观点常称之为中心思想或主题思想。应用文的观点非常明确,它一般采用对客观事物直接表明态度和提出意见的方法来直陈观点,行文主旨是十分明确的。这是由应用文是适应工作、社会生活的需要,带有十分具体的业务性质和事务性质决定的。主旨是应用文的灵魂,它决定着应用文质量的高低、价值的大小、社会作用的强弱。应用文的主旨与其他要素相比处在统帅的地位,材料的取舍、结构的安排、语言的运用、表达方式的选取都要围绕着它进行。

1. 应用文立旨的依据

要服从全局的利益,要考虑到长、远期的效益,要遵守法治原则,要尊重客观实际,还要具有可操作性。应用性文章是为办事情、解决问题而写的,贵在务实、利于行动。作者必须在遵守法治原则的前提下,尊重客观实际,针对工作或生活中的实际问题,在文章中鲜明地表明自己对某件事的态度或提出解决某个问题的具有可操作性的意见等。

2. 应用文的主旨的基本要求

(1) 正确

正确是说应用文主旨必须以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,符合党和国家的路线、方针、政策,符合客观实际情况,反映客观事物的本质与规律、内部联系与发展方向,能经受实践的检验。

(2)单一

要集中表达一个主旨,不能有多个,重点要突出。古人云,意多乱文。在一篇应用文中,不要试图表达许多意思,也不要使用与主题无关的材料,使主题分散、零乱。应用文,尤其是公文,讲究“一文一事”。有些综合性的报告、总结,虽然要写几件事情,也要求抓住事物的主要矛盾,抓住共性,突出重点。并且还要善于抓住事物的主要矛盾,发掘具有实质性和倾向性的问题,提炼出规律性的认识和行之有效的工作措施。

(3)鲜明

是说文章的中心意思,作者的意图和主张是什么,要使读者一看便知。一篇文章要肯定什么、反对什么,或介绍什么事迹、总结什么经验,观点要明确,态度要明朗,表述要明白清楚,决不能模棱两可、含糊其词。为此,撰写者要具有清醒的头脑,对事物有深刻的认识。如果撰写者本身对事物的理解处于若明若暗、似是而非的状态,就不能写出主题鲜明、思路清晰的应用文。

(4)新颖

新颖是说应用文要有独到的见解,不能人云亦云。在反映客观世界的人、事、物的本质和规律时要达到一定深度,不能流于肤浅,对所反映的事物要有一个深刻的认识,要抓住根本性的、个性的、独特性的东西,揭示其本质。

3. 应用文表现主旨的形式和特点

(1)应用文主旨的不同表现形式

表现为作者观点、行文目的、对人对事的态度、对客观事物的说明介绍等。

(2)应用文表现主旨的主要特点

①一文一事

应用文的实用性特点决定其主题的表现必须集中、鲜明,一文一事,篇幅短小,便于读者阅读、领会、办理,可以极大地提高工作效率。因此,除了综合性报告、总结、通讯等少数大容量文种之外,在一篇应用文里,一般只讲一件事情,只解决一个问题,而且要尽量把文章写得短小精悍。

②言简意赅

应用文写作一般要提炼出一两句简明扼要的观点句,放在文章中的重要位置,以揭示文章主题或段落中心。主旨不能过于啰嗦、繁冗、拖沓。

二、应用文的材料

材料是构成文章的要素之一,是大家在日常生活中收集到的、为准备写作用到的、有意义、有价值的资料。材料是形成主旨的基础,又是表现主旨的支柱。一篇文章的内容如何,首先取决于作者掌握材料的多少和好坏。常言道:“巧妇难为无米之炊”,就说明了这个道理。

材料是作者为了特定的写作目的而搜集或积累的能够表现文章主题的事实或证据。材料是应用文写作的基础,没有材料,主旨就不能确定。应用文的材料是指写进文章的事实,包括时间、地点、人物、事件、背景、原因、结果、目的、根据、措施、办法、意见、规定、数据等。材料是应用文的基本要素之一。它不同于议论文中的论据,也不同于记叙文和文学作品中

的题材,更不同于那些尚未提炼、加工的原始素材。一般把尚未写入文章之内,但已被作者搜集到的“事实”或“证据”称为素材,把写入文章里、为表现主题服务的“事实”或“证据”称为材料。

1. 应用文材料的要求

(1) 真实

真实是指应用文中涉及的人和事必须确有其人,真有其事,甚至连事情的始末细节也绝对真实可靠。

(2) 典型

典型是指最有代表性、最具普遍性、最生动、最能反映事物本质规律、最能表达观点,突出鲜明主旨的材料。

(3) 材料搜集要有正确的态度和方法

主旨确立后,写一个详细提纲,看需要哪些材料,已积累了哪些材料,还差哪些材料。搜集材料要多多益善,写作时选材要精、要严。从搜集渠道上看,材料可分为直接得来的材料和间接得来的材料两种。所谓直接材料,是指作者亲自从现实生活中获取的,如运用观察、实地调查等方法直接获取的材料;所谓间接材料,是指作者通过某种传播媒介所获得的材料,如通过各种报刊、书籍、网络查阅等方法获取的材料。

2. 应用文材料的来源

材料是构成文章内容,形成、支撑并表达主旨的各种事实与理论。善于从材料出发,注意让材料说话,才能言之有据,言之有物,写出内容充实、丰富,有较强的说服力的文章。从材料本身的形态来看,事实与理论是材料的两大类型。如果再作进一步划分,事实则有事件与情况、实物与现象等等,理论则有方针、政策、规定及概念、原理、学说等等。从材料的来源来看,有第一手材料和第二手材料之分。不同类型的材料往往要通过不同的途径获取,观察、实验和调查是在实践中获取事实材料的主要途径,是得到宝贵的第一手资料的重要渠道;查阅文献则能够集中获取理论材料,第二手材料主要是由此或通过调查得到。具体来讲,获取材料的方法有:

(1) 认真观察生活

生活中存在着大量材料,能否被你所用,关键在于你能否自觉地、认真地进行观察,将材料日积月累保存起来。观察和做一切事情一样,必须注意方法。总的说来,观察要确立观察点,要有顺序,要抓住事物特征,要具备分析、综合的能力。此外,要善于思考才能发现问题,提出问题,抓住事物的主要特征,从而对事物进行科学的判断。

(2) 深入调查采访

为了反映社会建设中新事物、新经验、新问题,就必须有目的、有计划地进行调查采访,广泛收集材料。这也是写作前的重要准备工作。常用的调查方法有:开调查会,个别采访,实地考察,问卷考察,参加有关会议,阅读有关文件等。

(3) 围绕业务进行收集

围绕本单位和本人的业务工作,有意识的收集资料,可以为我们写作提供丰富的材料。一

般说来,必须收集的材料有:党和国家各个时期的经济方针、政策和财经纪律、制度等;本单位的基本情况,有关业务资料,如会计核算、统计与计划指标以及完成情况所提供的有关数字资料、经济活动分析材料等;有关同类单位的对比资料;其他有关资料。

(4)建立材料仓库

为了把占有的材料很好地保存起来,以备查询和使用,每个写作者都必须建立起自己的材料仓库。主要方法有:坚持把所掌握的资料分类备份。可根据材料的特点采用不同的形式:

①速写。把生活中新近突然发生的有意义的、有趣的、有影响的事情粗线条地记下来。

②一事一议。针对所看到或听到的某件事情或多件事情,写出自己的感想认识、揭示事物的内在本质。

③精要摘抄。摘抄书报、文件中各种事例或文笔精华。

④提要缩写。根据文章内容的主次,采用概括和综合的方法记下主题、要点。

⑤编列索引。把每一份原始材料的主题词,按一定的类别,按一定顺序记录下来。

⑥做资料卡。一张卡片记一件事、一个例子、一个人或一个问题,写上编号,注明出处。

3. 应用文材料的选择和使用

有了材料,并不是要把所有材料都写到文章里去。只有那些能够证明或说明主旨的材料,才是撰写者所需要的,其他的都应该舍弃。具体要求是:

(1)精

即围绕主旨选择材料。初学应用文写作者常犯的毛病之一就是疏于选材,不忍割爱。他衡量材料的尺度不是主题的需要,而是自己的喜好。收集到足够的材料之后,就要紧紧围绕主题来选择材料,与主题有关并能有力地说明、烘托、突出主题的把它留下,反之则坚决舍弃。

(2)真

即选择真实、准确的材料。这是应用文的实用性所决定的。真实是实用型文章的生命,材料的真实又是使文章具有真实性的首要条件。应用文写作与文学写作不同,它虽然也要对材料进行加工,但只能是作者根据主题表现的要求,对材料进行形式上的整理、语言上的选择,而不是进行艺术的加工,更不允许“合理想象”乃至虚构。因此,选择材料时须对所选材料的真伪加以甄别,只有真实的、经得起核查的材料才能使用。尤其是材料中的时间、地点、人物、事件(及其过程、因果)、引文、出处及具体的数据,都要做到准确无误。道听途说的东西不能选用,间接引用的东西则最好不用。因为伪饰虚假的材料最终将导致读者对文章,甚至对作者的厌恶,而真实的材料合情合理合乎逻辑,文章使用这样的材料才会有力量。

(3)新

即选择典型、新颖的材料。能够深刻揭示事物的本质、具有广泛代表性和强大说服力的材料,才是典型材料。反映新事物、新情况、新思想,更符合时代特点的新鲜材料才是新颖的材料。典型材料能够反映事物的共性和特征,揭示事物的本质和规律,对证明观点有很强的说服力,是确立整篇文章主题的基石,能以少胜多、以小显大、起到以一当十的作用,所以写作应用文要选择典型的材料。“吃别人嚼过的馍不香”,新颖的材料才能吸引人、打动人。这种清新的材料,具有时代的气息,能引起读者的兴趣——抓住读者的心。事物在变化,生活在发展,时代在前进,写作应用文时要尽量选择能引起读者的阅读兴趣和情感共鸣,给他们以思想上启示的

材料。因此,选择典型、新颖的材料是文章的生命力所在。

选择材料之后,还有个如何使用的问题。使用得好,就可以有力地表现主题;使用不好,也会相应地削弱主题。材料的使用要掌握一个原则,即集中、强烈。材料的使用重在一个“活”字,材料吃得透,运用就灵活,笔下功夫深,材料就活脱。

如何具体使用材料?一是调动,指的是材料先后顺序的确定,使材料之间依次排列,形成一定的逻辑关系。二是平衡,指材料的详略、轻重的处理,一般行文的详略是从全文着眼,求得内容整体与各个局部之间文字量上的统一和协调。三是匀称,指材料文字量的相对齐整,在文章形式上能给读者一种对称、均匀的美感。

使用材料时要特别注意,一定要分清主次,根据主题的需要,按照一定的组织形式,安排材料的先后顺序,做到材料与主题的统一。所用的材料必须能够证明主题,与主题保持一致。如果事先没想清楚就下笔,很容易造成主题与材料不一致。例如,某位同学的一份求职信,他要求职的岗位是仓库保管员。在信中他大谈特谈自己特长,如打乒乓球、唱歌、游泳等,而对于和这个岗位有关的内容,如自己的责任心、专业技能等则只字未提,结果可想而知。他的问题是,应用文的材料不能为主旨服务,即主旨与材料不一致。

在应用文写作中,对应用文主旨和材料把握上的匠心独运,往往会产生意想不到的效果。

第二节 应用文的结构与语言

一、应用文的结构

确立了文章的主题,解决了“言之有理”的问题;又占有了材料,解决了“言之有物”的问题。但若不把这些纷繁众多的材料依据表达主题的需要适当地加以组织和编结,解决“言之有序”这样一个重要的表达问题的话,那么,观点归观点,材料归材料,各自游离而不能有机的统一,其始终只能是一些抽象的思想、一堆零散的材料,文章就不能成形。

如果说主旨是应用文的灵魂、统帅,材料是应用文的血肉,那么结构便是应用文的骨骼,三者缺一不可。没有骨骼,血肉无所附,灵魂无所依。应用文的骨骼是否有机、和谐的统一成一个整体,直接影响到应用文的表达效果。也就是说,一篇文章只有找到了适当、完美的结构形式,才能按照主题的要求将选定的材料妥善地组织起来,成为一个有机的整体。因此,“谋篇布局”——文章的结构,是文章表现形式的一个最主要问题。动笔之前,需要匠心独运;写作之中,需要惨淡经营。

应用文的结构,指根据观点表达的需要,将精选出来的材料在系统的、科学的组织安排时所采用的一定的形式与格式。一篇好的应用文,不仅要做到主旨鲜明、突出,材料真实、典型,语言准确、生动,还应当有规范的、固定的格式。刘熙载在《艺概》中说:“文无定法,因题为局势”,所谓“文无定法”并不是说写作没有规律可寻,而是说没有固定的、一成不变的格式。一篇应用文到底应该采用什么样的结构,是由应用文的主旨和文种特点决定的。

由于应用文的文种特别多,各文种的结构形式不尽相同,各有各的固定格式,因此它不像其他文体一样有统一的结构形式。它要根据客观实际,按所用文种的结构模式来写。目前广

泛使用的应用文格式已经定型,它们的基本结构形式不可随意变更。如调查报告的基本型是:标题、开头、正文、结语。学术论文的基本型是:绪论、本论、结论。公文有它自己独到的格式等等。一篇好文章,结构所起的作用功不可没。布局谋篇是每一位应用文撰写者下笔前都面临的一个基本问题,它对全文的成败起着关键的作用。

1. 应用文结构应遵循的原则

(1)符合客观规律和人们的认识规律

客观事物有其发展、变化的规律,人们对客观事物的认识也有一定的规律。所以,应用文的结构必须遵循这两条规律,反映客观事物的内在联系。

(2)为主旨服务

应用文的结构必须为主旨服务,主旨是全文的“纲”,它统帅全篇,能突出表现主旨的结构才是好结构。

(3)不同的文种必须有其相应的结构

应用文因其使用的范围、条件、对象的不同,结构形式也不相同,在写作时应该注意这些不同文种的结构特点。

2. 应用文在结构安排上的要求

(1)突出主旨

主旨是贯穿全文的红线,应用文的结构要有助于突出主旨,这主要表现在应用文的写作规范上。它一般在标题或开头点明主旨,再围绕主旨安排层次和段落,有的还在结尾加以总结,升华主旨,照应开头。

(2)要求完整

应用文要求各组成部分必须完整,不能省略或缺漏。习惯用语要求齐全,开头结尾,过渡照应,不可或缺。

(3)符合文体特点

各种应用文都有符合自身特点的格式,不能随意混用。

3. 应用文常用的结构模式

(1)标题

公文式标题三要素:发文机关名称、事由、文种。也可用自由式标题。

(2)正文

表明行文目的、援引行文依据、表明成文程序、概述基本情况、引述话题、阐释话题、提出问题、分析问题、解决问题。

开头

开头是指文章从什么问题写起,从哪里下笔。由于写作内容、文种、目的等不同,应用文的开头方式常见的有:

①概述式

概述式是在开头部分用叙述的方法,概括地写出写作对象的基本情况、问题或工作的基本

过程。这种开头,多用于“调查报告”、“简报”、“总结”、“会议纪要”等。

②目的式

目的式是开头就开宗明义,说明写文章的目的。这种开头常用于情况通报、通告、通知、意见等文种。

③根据式

根据式是根据法律、法令;文件精神,领导指示;或对方来文;或存在的问题,突发事件等行文。这多用于决定、调查报告、市场预测报告、合同等。

④提问式

提问式是开头就开门见山地提出问题,制造一个悬念,发人深思,然后引出正文。情况通报、调查报告、会议纪要、学术论文、新闻等,有时用这种方式开头。

⑤说明式

说明式是开头先对要写的对象的背景、情况做一些说明,在此基础上引出正文。这种开头多见于调查报告、新闻、通讯、广告等。

主体

主体是应用文的主干所在。在考虑这部分结构安排时,要根据行文的目的,紧紧扣住主旨,条理清晰地逐层展开述说,把有关事项的内容、情况、过程、要求、措施、办法、结果、成效、问题、经验、教训等叙述清楚。

应用文主体部分的写法没有固定的模式,可以灵活多变,量体裁衣。但也不是无规律可循,常见的结构方式有:

①时序式

时序式是按时间的推移或按事物发展演变的过程来安排结构。各层次之间为“先后”关系。总结、调查报告、情况通报等常用此种方式。

②递进式

递进式是指内容之间的意思一层进一层,层层推进,其顺序不可颠倒。经济活动分析报告、意见、报告、议案等常用这种方式。

③总分式

总分式是总述与分述的层次关系。具体运用此方式时,可以是先总提,后分述的“首括式”安排,也可以是从几个方面分述,最后总括的方式。简报、调查报告、总结、述职报告等常用这种方式。

④并列式

并列式是文章各层意思无主从关系,并列而有联系,共同表达主旨或论点。具体运用此方式时,可以是:按空间的分布或场面的转换安排层次,如综合性简报、调查报告、情况通报等,常把不同地区、不同部门的动态情况,按同一主旨,采用并列结构方式进行综合报道;按材料的性质归类安排层次,如经验类调查报告、总结、经济活动分析报告等,常按材料的性质分为几个层次;按中心论点的若干侧面,提炼各个分论点,从不同的角度共同论证论点。学术论文等常用此方式。

结尾

结尾是文章的总收束。应用文常见的结尾方式有: